المراسلات التجارية

عربي - انكليزي

د. الياس الزين



دار الفكر العربي
بيروت

المراسلات التجارية

إهــــــــــداء ٢٠١٣

الاستاذ عبد الله فيصل بدوى

جمهورية مصر العربية

المراسلات التجارية

د. الياس الزين





كورنيش المزرعة - مقابل بنك بيروت والرياض
بناية ميدواي سنتر - طابق ٥ - هاتف ٨١٧٢٨٨
ص.ب ١٤/٥٠٧٠١ - بيروت، لبنان

الطبعة الاولى ١٩٩٢



١ ـ الرسائل التجارية
Business Letters

إعلان عن عرض بضاعة جديدة

لقد ازداد الطلب كثيراً على الأدوات الكهربائية في الآونة الأخيرة. لذلك عمدنا إلى إنزال مجموعة من تلك الآلات إلى الأسواق التجارية وبأسعار لا تزاحم.

صالة العرض ستفتح أبوابها لكم من الساعة الثامنة صباحاً وحتى السادسة مساء على العنوان التالي:

بانتظار زيارتكم تفضلوا بقبول الاحترام.

Notice on offer of new goods.

Demand for electrical appliances has been on the increase recently. Therefore, we intend to circulate a group of these in the commercial markets with unbeatable prices.

The exhibition hall will be open for you from 8:00 a. m. to 6:00 p: m. The exhibition hall is located at:

We look forward to your visit to our exhibition.

Sincerly Yours

Name.... Signature....

رسالة استفسار عن بضاعة

حضرة السيد. . . . . . المحترم

الرجاء أن ترسلوا لنا بياناً بأسعار الآلات الكهربائية التي تنتجها مصانعكم من مختلف الأصناف وأن تعلمونا عن المدة التي تستغرقها عملية إرسال البضاعة وعن تكاليف الشحن.

وفي انتظار جوابكم تفضلوا بقبول أحرّ التمنيّات.

Inquiry on goods

Dear Mr. ...,

Will you please send us a list of the prices of the various types of the electrical machines manufactured by your factories? Please also inform us about the time needed for shipping as well as the total expenses of the shipping.

We are expecting to hear from you.

Sincerely Yours,

جواب على استفسار عن بضاعة

حضرة السيد. . . . . المحترم.

استلمنا رسالتكم التي تطلبون فيها بياناً بأسعار أدواتنا الكهربائية ويسرّنا أن نعرض لكم البيان التالي بالأسعار:

- برّاد قياس ٣ سعر كذا.

غسّالة صنف ج سعر كذا.

- تلفزيون ملوّن قياس د سعر كذا.

في حال موافقتكم على الشراء الرجاء إبلاغنا حتى يصار إلى تسليم البضاعة المطلوبة في المكان والزمان المحددين.

وأقبلوا الاحترام

Response to an inquiry about goods

Dear Mr. ....,

We have received your message in which you inquire about the price list of our electrical appliances. We are happy to present you with the following prices:

Refrigerator, Size 3, Price $

Washing machine, G model, Price $

Colored television Size D Price $

In case you agree to buying any of these, will you please inform us so that we would arrange to deliver the requested goods at the specified place and time.

Sincerely Yours,

رسالة طلب بضاعة

حضرة السيد . . . . . . المحترم .

ثقةً منا ببضاعتكم التى عمّت الأسواق نتقدم منكم راجين أن تؤمنوا لنا من منتوجات شركتكم الأصناف التالية :

٤ آلاف من الصنف رقم ٣ .

٧ آلاف من الصنف رقم ٧ .

٥ آلاف من الصنف رقم ٩ .

راجين أن يتم التسليم بوقت قريب . نرجو لشـركتكم دوام الازدهار ولجانبكم دوام العز والنجاح .

Order of goods

Dear Sir.... Agent.... Company

Since we have confidence in your goods which have prevailed in the markets, will you please supply us with your company's products. We need the following:

4,000 from the model No. 3·
7,000 from the model No. 7.
5,000 from the model No. 9.

We hope that we can receive them soon.

We wish your company continuous prosperity; also we wish you more success.

Sincerely Yours,

جواب على رسالة طلب بضاعة

حضرة السيد...... المحترم.

استلمنا رسالتكم المؤرخة في... وإنّنا أولينا طلبكم الاهتمام اللازم والبضاعة أصبحت جاهزة للإرسال. الرجاء حضوركم إلى مرفأ بيروت في الوقت المحدد لاستلام البضاعة من وكيل الشركة.

وإذ نحن واثقون بأن بضاعتنا ستحظى بإعجابكم نأمل باستلام طلبات أخرى من جانبكم.

واقبلوا الاحترام.

Response to a letter ordering goods

Dear Mr. ...,

We have received your letter dated.... We have given your order the necessary attention. The ordered goods are ready for delivery. We hope that you will be present at the Beirut Port at the specified time to receive the goods from the company's agent.

We feel confident that our goods will be appreciated by you. We hope that we will receive more orders from you.

Sincerely Yours,

رسالة تشكو من نقص في البضاعة المرسلة

حضرة السيد . . . . . . المحترم .

لقد استلمنا طرد البضاعة المرسل من قبلكم بتاريخ . . . ولكننا فوجئنا بأن البضاعة ناقصة من حيث الكميّة عن المطلوب . فالرجاء أن تأخذوا علماً بذلك وترسلوا البضاعة الباقية .

وفي انتظار إيضاح الأمر لكم منا أطيب التحيّات .

Letter complaining from incompletely delivered goods

Dear Mr. ...,

We have received the parcel of goods delivered by you on (date) .... But we were surprised to find out that the goods were incomplete according to our order. We hope that you take this into consideration and deliver the remaining goods.

We waiting to clear this matter, we send you our best greetings.

Sincerely Yours,

جواب على رسالة النقص في البضاعة

حضرة السيد . . . . . . المحترم .

نشكركم على رسالتكم المؤرخة في . . . ويؤسفنا أن نعلمكم أننا لم نتمكن من إرسال كامل الكمية المطلوبة لعدم توافرها في مخزن الشركة نظراً لازدياد الطلب عليها . نأمل أن نرسل الكمية الباقية في أواخر الأسبوع القادم على أبعد تقديرنا .

وحتى هذا التاريخ تفضلوا بقبول الاحترام .

Answer to a letter about shortage of goods

Dear Mr. ...,

We thank you for your letter dated.... We are sorry to inform you that we were not able to deliver the ordered quantity in full because the necessary amount is not available in the stores of the company due to the increased demand on such goods. We hope to deliver the remaining quantity at the end of the coming week at most.

Until that date, we wish you the best.

Sincerely Yours,

رسالة تشكو من عدم مطابقة البضاعة لمواصفات المساطر

حضرة السيد...... المحترم.

استلمنا في الوقت المحدد البضاعة التي طلبناها بتاريخ... ولكن بعد الاطّلاع عليها فوجئنا بأن البضاعة المرسلة غير مطابقة للمساطر التي عرضت علينا سابقاً.

الرجاء أن تعملوا على استبدال البضاعة المرسلة بما يتطابق مع المساطر التي عُرضت.

في انتظار الجواب تفضلوا بقبول الاحترام

A letter complaining about noncomformity of the specifications with the samples

Dear Mr. ...,

We have received the ordered goods at the right time, on (date)... But we were surprised to find out that the delivered goods do not conform with specifications of the samples which had been presented to us.

We hope that you will do your best to change the delivered goods with goods which conform with the specifications of the samples presented to us.

Until we receive your answer, we wish you the best.

Sincerely Yours,

رسالة تشكو من تأخير وصول بضاعة

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

لقد اتفقنا مع شركتكم على أن يتم تسليم البضاعة المطلوبة في غضون شهر من تاريخ الطلب المقدم ولقد تأخـر وصول تلك البضاعة أكثر من أسبوعين حتى تاريخه مما يجعل الزبائن يلجأون إلى تأمين حاجاتهم من مصادر أخرى.

الرجاء أن تعلمونا عن أسباب هذا التأخير.

وتفضلوا بقبول الاحترام.

Letter complaining about delay of delivery of goods

Dear Mr. ...,

We have agreed with your company that the ordered goods will be delivered within a month of the date of the order presented. But the the delivery of those goods had been delayed for more than two weeks until date. This situation has forced our customers to seek other sources to buy their needs.

Will you please inform us about the causes of this delay.

Sincerely Yours,

رسالة جوابية على تأخير بضاعة

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

نأسف كل الأسف للتأخير الذي حصل ونرجو أن تقبلوا اعتذارنا لأن سبب التأخير خارج عن إرادتنا.

والآن يسرنا أن نعلمكم بأن البضاعة قد أصبحت في طريقها إليكم ويمكنكم استلامها من مرفأ بيروت خلال أيام معدودة.

مع تكرار اعتذارنا تفضلوا بقبول الاحترام.

A letter answering a complaint about a delay of goods

Dear Mr. ...,

We are very sorry for this delay. We hope that you will accept our apology because the reason for the delay is beyond our control.

Now, we are happy to inform you that the goods are on their way to you. You may receive them at Beirut Port within a number of days.

We reiterate our apology to you.

Sincerely Yours,

رسالة تشكو من وصول بضاعة بحالة سيّئة

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

لقد وصلتنا البضاعة التي طلبناها منذ ثلاثة أشهر. ولكنّه يؤسفنا أن نلفت نظركم إلى أن أكثر البضاعة وصلت بحالة غير جيدة نتيجة التقصير في توضيبها بشكل جيّد. الرجاء أن ترسلوا أحد موظفيكم للكشف على البضاعة لتحديد المسؤولية والعمل على استبدالها.

وحتى تاريخه تفضلوا بقبول احترامنا.

A letter complaining about goods delivered in bad condition

Dear Mr. ...,

We have reccived the goods ordered three months ago. But we are sorry to call to your attention that most of the delivered goods are in bad condition due to not packing them well. Will you please delegate one of your employees to come here to check on the goods to define the responsibility as well as to make arrangement for replacing them.

Until that date, please accept our regards.

Sincerely Yours,

رسالة تقترح شحن بضاعة إضافيّة

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

يسعدني أنّ أعلمكم أنّ الطلب يزداد على بضاعتكم بشكل متصاعد وإنّ البضاعة التي استلمناها منكم بتاريخ. . . قد تغيرت كلياً. لذلك نطلب منكم على وجه السرعة تجهيز كمية من الصناديق وإرسالها بالسرعة القصوى إلى مرفأ بيروت. تجدون طيه شكاً بقيمة الكميّة المطلوبة.

وحتّى وصول البضاعة لكم منا خالص الشكر والتقدير.

A letter suggesting additional shipping of goods.

Dear Mr. ...,

I am delighted to inform you that the demand on your products has been increasing constantly. Goods which we received from you on (date).... have been sold out completely. Thus, we ask you to prepare a number of boxes and deliver them at utmost speed to Beirut Port. Enclosed you find a check with the amount needed to cover the ordered amount.

Until the arrival of the goods, we thank you very much.

Sincerely Yours,

رسالة تؤكد إرسال بضاعة

حضرة السيد . . . . . . المحترم .

لقد استلمنا رسالتكم التي تطلبون فيها كمية إضافيّة من منتوجات شركتنا وقد بادر وكيل الشركة على الفور إلى تجهيز الكمية المطلوبة عسى أن تتمّ عملية الشحن في بداية الشهر القادم على متن الباخرة . . . على أن تصل إلى مرفأ بيروت بعد أسبوعين على الأكثر .

على أمل وصول البضاعة في الوقت المحدد .

نرجو لكم النجاح والازدهار .

A letter assuring delivery of goods

Dear Mr. ...,

We have received your letter in which you order an addition at quantity of our company's products.

The company's agent has taken the initiative immediately and prepared the ordered quantity.

We hope that the delivery process will take place in the beginning of the next month. The goods will be shipped aboard (name of ship).... The said ship will arrive at Beirut port after two months at most.

We hope that the goods will arrive in the specified time, and we wish you success and prosperity.

Sincerely Yours,

عرض نوع جديد من البضاعة في الأسواق

حضرة السيد...... المحترم.

يسر مؤسستنا التي عوّدتكم على الجودة والاتقان أن تعلن أخيراً أنّها أنزلت إلى الأسواق نموذجاً جديداً من منتوجاتها الغذائية المعلّبة.

نشير على حضرتكم بأن تبادروا إلى الحصول على كميّة منها على سبيل التجربة وإني واثق من أنكم ستطلبون منها المزيد في المستقبل.

على أمل أن تحظى هذه البضاعة الجديدة على ثقتكم وثقة الزبائن نرجو لكم الازدهار والتقدّم.

Supplying the markets with a new kind of goods

Dear Mr......,

Our estabishment, which has accustomed you quality and excellency (proficiency) , has announced that it has supplied the markets with a new kind of its canned food products.

May we suggest that you take the initiative by obtaining a number of them for trial. I am sure that you will order more in the future.

We hope that these new products will win you appreciation as well as your customers, and we wish you prosperity and progress.

Faithfully Yours,

إرجاء إرسال بضاعة مطلوبة

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

بالإشارة إلى طلبكم الوارد في كتابكم المؤرخ في. . . يؤسفنا أن نخبركم عن عدم تمكّننا في الحصول على البضاعة المطلوبة في الوقت الحاضر. فلقد كان الطلب كبيراً في الآونة الأخيرة على هذه البضاعة لدرجة أنها فقدت كلياً في الأسواق. وكل ما يمكننا القيام به هو الطلب إلى الشركة أن تسعى إلى تأمين الكمية المطلوبة عن طريق القيام بأعمال إضافيّة.

حتى تاريخه لكم منا فائق التقدير والاحترام.

Postponing shipping of ordered goods

Dear Mr......,

In reference to your order of your letter dated on..... we are sorry to inform you that we are not able to obtain the ordered goods at present. Demand on such goods has been recently great to the extent that the goods have been completely sold out in the markets. All that we can do now is ask the company to seek to provide the ordered quantity through additional production.

Until that date, we convey to you our best regard and respect.

Faithfully Yours,

إشعار بفتح فرع جديد لمؤسسة تجارية

حضرة مدير شركة. . . . . المحترم.

يسرني أن أبلغكم أنّه نظراً لنجاح المؤسسة التي أديرها نجاحاً منقطع النظير ونظراً لعدم قدرتي على تأمين طلبات العملاء الكثيرين بالسرعة المطلوبة وحرصاً على تأمين خدمات الزبائن المنتشرين في كل مكان عمدت إلى فتح فرع جديد للمؤسسة على العنوان التالي: . . . . . وقد انتدبت السيد. . . لإدارة الفرع الجديد. لذلك أرجو أن ينال ثقتكم كما أرجو أن تعاملوه كما تعاملونني.

فتفضلوا بأخذ العلم واقبلوا الاحترام.

Notification of opening a new branch of a commercial establishment

Dear Mr......, Manager,.....Company

I am happy to inform you that due to the unprecedented success of the company which I mange and due to lack of my ability to supply the orders of many of my customers with the required speed, and desiring to provide services to the customers who are spread everywhere, I have decided to open a new branch of the establishment. Its new address is:...... I have delegated Mr. ...... to take over the management of the new branch. For this, I hope that he will win your con fidence. I also hope that you will treat him as you treat me.

Please take notice of that and accept my regards.

Faithfully yours,

جواب على فتح فرع جديد لمؤسسة تجارية

حضرة السيد....... المحترم.

تلقينا بفرح نبأ افتتاح فرع جديد لمؤسستكم الزاهرة في مدينة.... وإنّنا ليسعدنا أن تقدموا على هذه الخطوة الجبارة وقد عرفنا لكم طموحاً وشجاعة. وإنّه ليشرّفنا أن نبلغكم بأننا سعيدون في أن نتعاون معكم ونمدّ لكم يد المساعدة وأننا على ثقة بأن النجاح سيكون حليفكم.

نرجو لكم مستقبلاً زاهراً وتقدماً مطّرداً ودمتم ودامت مؤسستكم على ازدهار.

Response to opening a new branch of a commercial establishment.

Dear Mr. ...,

We have delightfully received the news of the opening of a new branch of your prosperous establishment in... city. We are so happy about launching this giant step. We have known you as ambitions and courageous. We are honoured to inform you that we are glad to cooperate with you, offering our assisting hand. We are confident that success will be yours.

We hope for you a prosperous future and continuous progress.

We wish your establishment more prosperity.

Sincerely Yours,

إشعار بإبدال عنوان مؤسسة تجارية

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

يسعدنا أن نعلمكم أنه بسبب النجاح الذي حققته مؤسستنا في الآونة الأخيرة بحيث أننا لم نعد قادرين على تلبية طلبات الزبائن لأن العنابر لا تستوعب الكمية الكافية في تلك البضائع عمدنا إلى نقل قصر المؤسسة في مركزها الكائن في . . . . إلى المقر الجديد الذي أنشأناه في ضاحية العاصمة والذي جهزناه لكي يكون قادراً على استيعاب خمسة أضعاف ما يستوعبه المقر الأساسي.

نرجو أخذ العلم وإرسال البضاعة على العنوان الجديد ولكم منا أصدق المشاعر والاحترام.

Notice of changing address of commercial company

Dear Mr. ...,

We are happy to inform you that because of the success which has been achieved by our establishment lately, to such extent that we can not hold the necessary quantity of goods, we have decided to move the headquarters of our company from its present headquarters located in (street)... to the new headquarters which we

have built in the suburb of the capital. We have equipped the new headquarters to be able to hold five times more them that of the old one.

We hope that you will take notice of this and deliver the goods to the new address. We convey to you our best regards and feelings.

Sincerely Yours,

رسالة استعلام عن تاجر

حضرة السيد...... المحترم.

يسعدني أن أكتب إليكم لأعرب لكم عن خالص تقديري لكم وإعجابي بكم وثقتي فيكم واحترامي لرأيكم. فقد وصلتني رسالة من السيد.... يعلمني فيها أنّه افتتح محلاً تجارياً في بلدتكم ويرجو أن يتعاون معي إلى أبعد حدود التعاون. إنني لا أعرف شيئاً عن هذا الرجل. لذلك لجأت إليكم حتى أكون على بيّنة من أمري قبل أن أباشر التعامل معه.

بانتظار الوقوف على رأيكم في هذه المسألة أتقدم منكم بخالص شكري وتقديري.

Inquiry about a merchant

Dear Mr. ...,

I am delighted to write you in order to express my deep sincere appreciation, my admiration, my confidence in you and my respect to your opinion. I have received a letter from Mr. .... informing me that he has opened a new commercial store in your country. In his message, he said he hopes to cooperate with me to the utmost limit of cooperation. But I don't know anything about this man. Due to this I have come to you to provide me with some information about him before I begin dealing with him.

While waiting for your opinion in this matter, I am very grateful to you. Sincerely Yours

جواب إيجابي على رسالة الاستعلام

حضرة السيد . . . . . . المحترم .

لقد استلمت رسالتكم التي تستفسرون بها عن السيد . . . . والذي باشر فعلاً عمله في محلّه الجديد في بلدتنا . وإنّني لا أملك سوى الثناء على ذلك التاجر إذ سمعت من معظم الذين تعاملوا معه بأنه مثال الأمانة والنزاهة وبياض الكفّ فضلاً عن كونه ابن . . . الذي كان مضرب مثل في الصدق وحسن المعاملة .

إنّي واثق بأنكم ستكونون راضين عن التعامل معه وأرجو أن تقبلوا شكري وتقديري للثقة التي منحتموني إياها .

A positive response to the inquiry letter

Dear Mr. ...,

I have received your message in which you inquire about Mr. ... who has actually begun his work in his new store in our town. Indeed, I have only praise for this merchant because I have heard from most of those who have dealt with him that he is faithful, sincere, and straightforward. In addition, he is the son of Mr... who was an example of sincérity and honesty.

I am confident that you would be content in dealing with him. Please accept my deep thanks and regrads for your confidence in me.

Sincerely Yours,

٢ ـ رسائل الوظيفة

Letters of Employment

رسالة من طالب وظيفة إلى شركة

حضرة مدير شركة...... المحترم.

إنني أتقدم إليكم راجياً أن أحظى بوظيفة في شركتكم واضعاً مؤهلاتي تحت تصرّفكم:

اسمي... عمري... وضعي العائلي... مكان إقامتي... حائز على شهادة... عملت سابقاً ٣ سنوات في شركة... أتقن اللغات التالية:.... ومستعدّ أن أعمل أيّ عمل يناسبكم ويتّفق مع المؤهلات التي ذكرتها.

أرجو إبلاغي على رقم الهاتف... في حال موافقتكم على توظيفي.

وحتى تاريخه أرجو لكم أطيب التمنيات.

Letter from an applicant to a company

Dear Manager of the.... Company

I would like to apply for a job in your company.

For your information, allow me to provide you with my qualifications.

Name: ... Age: .... Work experience: I worked for three years in the... Company. I know well the following

languages:.... I am ready at any time to take over any work suitable for you and conforming with my qualifications mentioned here.

I hope you will notify me by telephone on No. .... in case you wish to employ me.

Until then, I wish you the best.

Sincerely Yours,

رسالة طلب وظيفة ضاربة على الآلة الكاتبة

حضرة مدير. . . . المحترم

أتقدّم منكم لطلب وظيفة ضاربة على الآلة الكاتبة بعد أن قـرأت في باب إعـلانات الصحف عن شغـور هذه الـوظيفة لديكم.

اسمي. . . عمري. . . وضعي العائلي. . . عنـواني. . . تاريخ نيلي الشهادة. . . خبرتي السابقة. . . علماً بأنّني أكتب الكلام المملى عليّ باللغتين العربية والإنكليزية بمعدل. . . كلمة، وبأنني أنقل وأنسخ بسرعة. . . كلمة في الدقيقـة مع وضع علامات الوقف في أماكنها الصحيحة.

في حال موافقتكم على قبول طلبي الرجاء إبلاغي على رقم الهاتف. . .

وتفضلوا بقبول الاحترام

Apllication for a typing post

Dear Mr. ...,

I would like to apply for a typing post in your company after reading in the classified ads in the newspapers about this vacant post.

My Name: .... Age: .... Marital status: .... Address... Date of obtaining my degree... Previous work experience...

In addition, I can write the dictated words in both Arabic and English at a rate of.... words. I can copy and transcribe at a correct rate of.... words per minute with punctuation.

In case you accept my application, will you please notify me on telephone No....

Sincerely Yours,

حضرة مدير. . . . . . المحترم.

قرأت في إعلانات بعض الصحف عن مركز سكرتيرة شاغر لديكم وأعتقد أنّني أستطيع أن أقوم بملء هذا المركز لديكم.

اسمي. . . عمري. . . وضعي العائلي. . . مؤهلاتي. . . أتممت دروس السكرتاريا بتاريخ. . . طولي. . . وزني. . . متوسطة الجمال.

في حال موافقتكم على أن أحضر إلى مكتبكم لإجراء مقابلة الرجاء إبلاغي على رقم الهاتف. . .

وحتّى ذلك التاريخ تفضلوا بقبول الاحترام.

Application for a beginning secretarial position

Dear Mr. Manager.....,

I have read in the advertisements in some newspapers about a vacant secretarial post at your company. I believe that I can fill this post in your company.

My name:...... Age:..... Marital status:...... Qualifications:.....

I have completed my secretarial course and training on (date).... My height:.... Weight:.... Moderate in beauty.

In case you accept my application, will you please notify me on telephone No. ....

Until then, please accept my regards.

Sincerely Yours,

سكرتيرة ذات خبرة تطلب وظيفة

حضرة مدير. . . . . المحترم.

علمت بشغور مركز سكرتيرة في مؤسستكم في بعض الصحف وأعتقد أنّني قادرة على أن أشغل هذا المركز بجدارة. لي من الخبرة خمس سنوات وأملك قدرة فائقة في الضرب على الآلة الكاتبة بعدة لغات.

اسمي. . . عمري. . . وضعي العائلي. . . . المؤسسات التي عملت فيها سابقاً. لمزيد من المعلومات عن مؤهلاتي أحيلكم إلى الذين عرفوني في عملي.

الرجاء أن تتصلوا بي على رقم الهاتف. . . في حال وافقتم على حضوري لإجراء مقابلة.

Experienced secretary looking for a job

Dear Mr. ....,

I have learned from some newspapers that your establishment has a vacant secretarial post. I believe that I am able to occupy this position aptly. I have five years experience. I possess a great skill in typing in many languages.

My name:.... Age:.... Marital status:... Work experience:....

For more information regarding my qualificitions, I refer you to those persons who know me in my work.

I hope you will contact me on telephone No. .... in case you need me for an interview.

Sincerely Yours,

رسالة من موظف يرغب في ترك عمله

حضرة السيد مدير شركة . . . . . . المحترم .

أبلغكم أنّه عُرضت علي وظيفة ممتازة في مؤسسة أخرى تناسبني من حيث الراتب والبعد عن مركز إقامتي ومن حيث شروط العمل أكثر من وظيفتي الحالية . لذلك يؤسفني أن أبلغكم عن رغبتي في ترك العمل لديكم بعد شهرين على أبعد تقدير . وإذ أشكركم على الرعاية التي لقيتها عندكم والخبرة التي اكتسبتها في مؤسستكم لا أخفي عليكم رغبتي في أن لا أدع الوظيفة الجديدة تفوتني .

وتفضلوا بقبول الاحترام

An employee wanting to leave his job

Dear Mr. ..., Manager, ... Company.

I would like to inform you that I have been offered an excellent job in another establishment. The salary, the distance from my residence as well as the job terms are better than the present job. Thus, I am sorry to inform you that I want to leave my work at your company after two months at most. While I thank you for your care and for the experience I gained in your company, I would not hide my desire not to miss the new job.

Sincerely Yours,

رسالة من موظف يطلب زيادة في راتبه

حضرة مدير...... المحترم.

لقد أتممت السنة العاشرة في شركتكم وأنني لا زلت أتقاضى مبلغ... وهذا المبلغ قريب من المبلغ الذي تدفعه معظم المؤسسات للمبتدئين من العمّال لديها. وهذا الراتب لم يعد كافياً لسدّ حاجة موظف متزوج وله ثلاثة أولاد في وقت نشهد فيه ارتفاعاً متزايداً في الأسعار. وإذ آمل أن يكون باستطاعة الشركة زيادة راتبي أؤكّد لكم أنني سأضاعف جهدي في العمل حتى أكون عند حسن ظنّكم.

وتفضلوا بقبول الاحترام

An employee asking for an increase in salary

Dear Mr. ...., Manager,....

I have completed my tenth year working in your company and my salary is still... per month. This amount is about the amount paid in most establishments for beginners of their workers. This salary is not enough to meet the need of an employee who has three children while we witness ever increasing prices. As I hope that the company can increase my salary, I assure you that I will double my effort in my work.

Sincerely Yours,

رسالة من ربّ عمل يصرف أحد موظفيه

حضرة السيد...... المحترم.

يؤسفني أن أبلغك أنّ شركتنا لم تعد بحاجة إلى خدماتك بعد نهاية الشهر الجاري. وهذا التدبير قد اضطرّت إليه الشركة وليس موجهاً ضدّك وبالتالي فإن الشـركة لن تعمـد إلى ملء المركز الذي يشغر بعـد غيابـك. والشركـة مستعدة لمنحـك شهادة مؤهلات وتقدير وإعطائك كامل التعويضات المستحقة لك.

وتفضّل بقبول التقدير والاحترام. الاسم والتوقيع.

An employer dismissing one of his employees

Dear Mr. .....,

I am sorry to inform you that our company is not in need of you after the end of the present month. This step which has been taken by the company is not by any means against you. As a result, the company will not seek to fill the post that will be vacant after you leave. The company is ready to provide you with a certificate of distinction and give you all the compensations you deserve.

Sincerely Yours,

رسالة من مستخدمة تطلب عملاً

سيدتي :

قرأت إعلانكم الوارد في جريدة... بتاريخ... أسمح لنفسي بعرض خدماتي عليكم.

لي من العمر... سنة عملت طاهية (طبّاخة) في أكثر من فندق وفي منازل متعددة. أضع تحت تصرّفكم إفادة بعملي السابق.

وفي انتظار جوابكم تفضّلوا بقبول فائق الاحترام.

A cook seeking a job

Dear Madam,

I have read your ad published in the... newspaper, dated.... Would you please allow me to present you my services.

I am... years old. I have worked as a cook in more than one hotel and in many homes. May I put at your disposal my previous work experience.

As I am waiting for your response, I wish you the best.

Sincerely Yours,

جواب على رسالة طلب الاستخدام

سيدتي :

استلمت رسالتك المؤرخة في . . . يبدو لي أنّه بإمكاننا أن نتّفق على شروط العمل لـذلك يـرجى حضوركم إلى منـزلنا الكائن في . . . نهار الأربعاء أو الخميس ما بين الساعة . . . والساعة . . . صباحاً .

وتفضلّي بقبول الاحترام

Positive to a letter seeking employment

Dear Madam,

I have received your letter dated.... It seems that we can agree on work terms. For this, will you please come over to our house, located in... on Wednesday or Thursday... at.... a.m.

Sincerely Yours,

جواب سلبي على رسالة الاستخدام

سيدتي :

لقد وصلت رسالتك التي تطلبين فيها أن تعملي طاهية (طبّاخة) لدينا. ويؤسفني أن أعلمك بأنني تعاقدت مع طاهية أخرى وذلك قبول وصول رسالتكِ.

آملة أن تجدي بسرعة العمل الذي تبحثين عنه لكِ منّي فائق الشكر والتقدير.

Negative reply to letter seeking employment.

Dear Madam,

I have received your letter in which you seek to work as a cook at our home. I am sorry to inform you that I already formed a contract with another cook, before the arrival of your letter.

I hope that you will find the job you seek quickly.

Would you please accept my thanks and regards.

Sincerely Yours,

رسالة من موظف يستفسر عن أسباب إقالته

حضرة مدير شركة. . . . المحترم.

فوجئت بقراركم إقالتي من وظيفتي التي شغلتها في مؤسستكم لفترة. . . . سنوات. لذلك أرجو أن تعلموني عن أسباب تلك الإقالة وفقاً لقانون العمل المعمول به.

وتفضّلوا بقبول الاحترام

Letter from an employee inquiring about the reasons behind hid dismissal

Dear....., manager,..... Company.

I was surprised with your decision to discharge me from my work in your establishment, a job which I have been occupying for.... years. Thus, will you please inform me about the causes of that dismissal, according to the labour law in operation.

Sincerely Yours,

رسالة استفسار عن خادمة

حضرة السيّدة. . . المحترمة.

لمّا كنت أبحث عن خادمة وقد زارتني صباح هذا اليوم الآنسة. . . . وقالت إنّها كانت تعمل لديك كمستخدمة مدة ثلاث سنوات.

أرجو منكِ سيّدتي أن تعلميني إذا كنت تعتبرين أنّ الآنسة المذكورة هي من اللواتي يمكن أن أوكل إليها شؤون بيتي وأن أضع بين يديها مصير أولادي الصغار الثلاثة.

مع شكري وتقديري أرجو أن تقبلي فائق احترامي.

Inquiry about a maid

Dear Madam,

As I am looking for a maid, Miss... has visited me this morning and told me that she was working at your home, as a maid, for three years.

Will you please, madam, inform me whether you would consider the said Miss as a person whom we can entrust with our home affairs as well as take care of the upbringing of my three young children.

Would you please accept my best regards and respects.

Sincerely Yours,

جواب إيجابي على الاستفسار عن خادمة

حضرة السيّدة...... المحترم.

لقد استلمت رسالتك التي تستفسرين فيها عن الآنسة...
وإنني لا أملك سوى الثناء على الآنسة، فقد كان أولادي يرتاحون إليها لأنّها كانت تحسن التصرّف إليهم، بالإضافة إلى كونها خادمة أمينة ونظيفة وإنّني لم أتخلّ عنها إلّا بسبب انتقالي إلى منزل آخر.

إنّني واثقة بأنّكِ ستكونين راضية عنها وأرجو أن تقبلي فائق احترامي وتقديري.

Positive response to an inquiry about a maid

Dear Madam,

I have received your message in which you inquire about Miss... I can't but praise her. My children felt at ease about her because she used to behave very well towards them. In addition, she is trustworthy and neat. May I say that I have released her only because of our move to another house.

I am confident that you will be satisfied with her. Will you please accept my best regards and respects.

Sincerely Yours,

جواب سلبي على الاستفسار عن خادمة

حضرة السيّدة. . . . . . المحترم.

لقد استلمت رسالتك التي تستفسرين فيها عن الآنسة. . . .
وفي الحقيقة إنّني في حيرة من أمري لأنّ الآنسة كانت تقوم بما يترتب عليها من أعباء بكل أمانة فيما يختص بشؤون المنزل، ولكن الأولاد كانوا لا يرتاحون إلى معاملتها لهم بسبب مواقفها الحازمة والمتشدّدة معهم.

وأنـا في جميع الأحـوال لا أستطيـع أن أتحمّل مسؤوليـة النصح باستخدامها. لكِ شكري واحترامي.

Negative response to an inquiry about a maid

Dear Madam,

I have received your letter in which you inquire about Miss... In reality, I am confused about Miss.... because she used to be very faithful in doing the house affairs. But our children were not satisfied with her treatment to them due to her strick and hard attitude towards them.

Thus, I, in any case, can't bear the responsibility of advising you to employ her.

Will you please accept my gratituds and regards.

Sincerely Yours,

رسالة إلى خادمة لاستخدامها

حضرة الآنسة . . . . المحترمة .

علمت من جارتي التي تقيم في البناء المجاور أنّكِ تبحثين عن عمل كخادمة . وفي الواقع كنت أبحث عن خادمة تجيد الطّهي وتُحسن الاهتمام بالأولاد الصغار. لذلك يمكنك أن تأتي لزيارتنا على العنوان التالي . . . نهار الخميس ابتداء في الساعة العاشرة صباحاً لعلّنا نتّفق على شروط العمل .

آملة أن تجدي لدينا العمل الذي تبحثين عنه . أرجو أن تقبلي شكري واحترامي .

Letter to a maid to be employed.

Dear Miss....,

I have learned from my neighbour who resides in a nearby building that you are looking for a job as a maid. In fact, I was searching for a maid who can cook well and take care of the children. Thus, you may come to our house for a visit at the following address:..... on Thursday, beginning from 10.00 a.m. Maybe we could agree on work terms.

I hope that you will find at our home the work that you are looking for.

Will you please accept my gratitude and respect.

Sincerely Yours,

جواب إيجابي على طلب الاستخدام السابق

حضرة السيدة . . . . . . المحترم .

استلمت رسالتك وأنا سعيدة بأن أجد العمل الذي أطلبه لديك . وإني على استعداد لأن أقوم بزيارتكم في منزلكم على العنوان المذكور نهار الخميس في الوقت المحدد.

أعاهدك على أن أكون عند حسن ظنّك وأرجو أن تقبلي فائق شكري وتقديري .

Positive response to previous employment application.

Dear Madam,

I have received your letter and I am glad to find the job that I am looking for at your home. I am ready to pay you a visit at your home at the above mentioned address, on Thursday at the specified time.

I promise you to be as good as you expect.

Will you please accept my gratitude and best regards.

Sincerely Yours,.

جواب سلبي على طلب الاستخدام السابق

حضرة السيدة . . . . . . المحترم.

لقد وصلتني رسالتكِ وإنّه ليؤسفني جدّاً أن أعلمك بأنّني باشرت العمل كمستخدمة منذ ثلاثة أيام عند منزل مجاور للمكان الذي أقيم به.

آملة أن تجدي بسرعة المستخدمة التي ترغبين. أرجو أن تقبلي فائق شكري واحترامي.

Negative response to the previous employment application.

Dear Mrs. ....,

I have received your message and I am very sorry to inform you that I started my work as a maid three days ago at a house near the place where I live.

I hope that you find quickly the maid you are looking for.

Will you please accept my best gratitude and respect.

Sincerely Yours,

رسالة طلب وظيفة مهندس ميكانيك

حضرة مدير شركة.... المحترم.

قرأت أنّ لديكم مكاناً شاغراً لوظيفة مهندس ميكانيك. عمري ٢٥ سنة وقد حزت على شهادة.... من كلية.... بدرجة جيّد. يسعدني أن أحضر لإجراء مقابلة معكم في الوقت الذي يناسبكم علّني أكون مناسباً للمركز الشاغر لديكم.

على أمل أن يقع اختياركم عليّ تفضلوا بقبول الاحترام.

Application for mechanical engineering post

Dear. ...., Manager,...... Company

I have read that you have a vacancy for a mechanical engineering post. I am... 25 years old and received my degree.... from... College with a good average. I am happy to come to you for an interciew at a convenient time for you. Maybe I would be the suitable person for your vacant job.

As I am hopeful that you will choose me, will you please accept my regards.

Sincerely Yours,

شهادة بمؤهلات طالبة وظيفة سكرتيرة

يسعدني أن أقدم شهادة بمؤهلات الآنسة. . . . التي عملت في مؤسستنا سنتين كاملتين كانت خلالها مثال الإخلاص والمثابرة والاستقامة. وإذ كنت أتمنى أن تبقى تعمل في مؤسستنا فإني أتمنّى لها حظاً سعيداً في عملها الجديد وإني على يقين بأنها ستكون عند حسن ظنكم.

وتفضلوا بقبول الاحترام.

Recommendation

I am happy to offer this recommendation regarding the qualifications of Miss.... who worked in our company for two complete years during which she was an example of sincerity, perseverence, and honesty.

A though I would like to keep her working at our establishment, I wish her the best of luck in her new job. I am sure that she will be your favorite.

Would you accept my best respect.

Sincerely Yours,

إن السيد. . . . قد عمل في مؤسستنا طيلة سبع سنوات وقد شغل وظيفة مدير للمبيعات. وقد برهن خلال تلك الفترة على أعلى مستوى من النشاط والأمانة والإخلاص. وهو يتمتّع بحسن المبادرة وبحسّ قوي بالمسؤولية كما أنّه بارع في توزيع العمل على المساعدين. أما شخصّيته فمثاليّة.

لقد ترك السيد. . . فراغاً وإنّي مطمئن البال في أن أوصيكم به دون أيّ تحفّظ للقيام بأية وظيفة مماثلة.

واقبلوا منا فائق التقدير والاحترام.

Recommendation regarding sales manager

Mr. ... has worked in our company for seven years. He has worked as a sales manager. During that period, he has proved that he was at the highest level of activity, faithfulness and honesty. He has initiative and possesses a strong sense of responsibility. He is also clever in distributing work to his assistants. As to his personality, it is an ideal one.

Mr. ... has left an empty space in our compay. I feel safe to recommend him without any reservations to perform any similoar office.

Will you please accept our best regards and respect.

Sincerely Yours,

رسالة استقالة موظف

حضرة مدير شركة. . . . المحترم.

لقد عرضت عليّ شركة. . . وظيفة اعتقد أنّها تتيح لي فرصة حقيقيّة للتقدم. وقد تريّثت في قبول العرض حتى أحصل على شهادة مؤهلات من شركتكم. وإني على ثقة بأنكم لن تجعلوا هذه الفرصة الذهبية تضيع من يدي، رغم أنّني كنت سعيداً خلال الفترة التي عملت فيها لديكم.

وعلى أمل قبول استقالتي أرجو لشركتكم دوام التقدم والازدهار. وتفضلوا بقبول الاحترام.

Letter of resignation of an employee

Dear Mr. ...., Manager,..... Company.

I have been offered by.... Company a job which I believe would provide me with a real opportunity for progress. I have been hesitating to accept this offer until I obtain a certificate of qualifications from your company. I am confident that you would not let this golden opportunity pass from me, in spite of the fact that I was happy during the period that I have been working at your company.

As I hope my resignation will be accepted, I wish your company continuous progress and prosperity.

Sincerely Yours,

رسالة من موظف إلى رئيسه يطلب زيادة على راتبه

سيّدي . . . .

لقد مضى على خدمتي في مؤسستكم ثلاث سنوات كنت خلالها مثال الأمانة والإخلاص والنشاط، كما تشهد بذلك التقارير التي يحتوي عليها ملفّي الشخصي لديكم. أرجو السماح لي بالتقدم بطلب زيادة على راتبي، كما وعدتني شركتكم عند التحاقي بالخدمة.

على أمل الاستجابة لطلبي أرجو أن تقبلي فائق تقديري واحترامي.

A letter from an employee to his chief asking for an increase in salary

Dear Mr.....,

Three years have passed since I have been working in your establishment during which I was example of honesty, sincerity and activity, according to the reports found in my personal file in your company. Would you please allow me to ask for an increase in my salary, according to the promise of your company when I joined the service.

As I hope my request will be granted, will you please accept my best regards and respect.

Sincerely Yours,

جواب إيجابي على طلب زيادة على الراتب

حضرة السيد...... المحترم.

تلقينا كتابك الذي تطلب فيه علاوة على راتبك الشهري ويسرنا أن نعلمك بأن طلبك مستجاب لذلك.

لقد قررت إدارة الشركة زيادة الأجر من... شهرياً إلى..... كما يسرنا أن نشيد بعملك السابق وأن نشجعك على الاستمرار في هذا النهج على أن يعاد النظر في قيمة الأجر كلّما دعت الحاجة.

A positive response to the increase in the salary request.

Dear Mr. ....,

We have received "your letter in which you ask for allowances on your monthly salary. We are glad to inform you that your request has been granted.

Management of the company has decided to increase your wage from..... Per month to..... We are also glad to praise your previous work and encourage you to continue in this way, provided that we will reconsider the amount of your wage when necessary.

Sincerely Yours,

جواب سلبي على طلب زيادة الراتب

حضرة السيد . . . . . . المحترم .

يؤسفنا أن تكون الشركة غير قادرة في الوقت الحاضر على أن تلبي طلبك المذكور في كتابك المؤرخ في . . . ذلك أن ظروف العمل خلال الفترة الأخيرة لم تكن لتسمح بهذه الزيادة المقترحة . أمّا بالنسبة لعملك فيسرّنا أن نعلمك بأنه مرضيّ وأن الشركة ستعيد النظر بأمر زيادة أجور المستخدمين في غضون الأشهر الستّة المقبلة .

A negative response to a request of salary increase.

Dear Mr. ....,

We are sorry to inform you that the company is not able at the present time to meet your request, mentioned in your letter, dated on.... because work in the company during the last period does not allow us to have this suggested increase. As to your work we are glad to inform you that it is satisfactory. We are glad that the company will reconsider an increase in the wages of its employees during the next six months.

Sincerely Yours,

٣ ـ رسائل البيع والشراء

Letters of Selling and Purchasing

رسالة إلى منتج تسأل عن شروط البيع والتعامل

حضرة السيد . . . . المحترم .

أرجو أن ترسلوا لي بيانكم عن الآلات الكاتبة الموجـودة لديكم وعن طريقة استعمالها وشروط التسليم. كما أرجو أن تعلموني عن المدّة التي يستغرقها إرسال البضاعة اعتباراً من وقت تقديم طلب الشراء .

واقبلوا فائق التقدير والاحترام .

Letter to a producer asking for selling and trading terms.

Dear Mr. .....

Will you please send me your catalogue about the type-writers which you possess, the method of using them as well as the delivery terms. Will you also please inform me about the period it will be take for the delivery of the goods beginning from the time of presenting the purchasing request.

Will you please accept my regards and respect.

Sincerely Yours,

جـواب على رسـالـة الاستفسـار عن شــروط البيـع والتعامل

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

يسعدنا أن نضع بين أيديكم بياننا الأخير عن الآلات الكاتبة الموجودة لدينا.

أمّا فيما يتعلّق بالتسليم فيمكنكم استلام البضـاعة خـلال شهر واحد من تاريخ ورود الطلب إلينا في الظروف العاديّة.

واقبلوا الاحترام.

Response to a letter requesting selling and trading terms

Dear Mr. ....,

We are happy to supply you with our latest catalogue on the typewriters which we have.

As to delivery, you should receive the goods within one month from the date of receiving the order in ordinary circumstances.

Will you please accept my respect.

Sincerely Yours,

رسالة من منتج إلى أحد الموزّعين

حضرة السيد...... المحترم.

يسرنا أن نبعث إليكم بأحدث بياناتنا عن البضاعة التي جرى إنتاجها للموسم القادم آملين أن تحظى باهتمامكم وتنال إعجابكم.

ونحن على استعداد لأن نرسل لكم العيّنات والمساطر التي قد تحتاجونها بكل سرور. أمّا أسس التعامل فهي معروفة ولن يطرأ عليها أي تعديل.

وتفضلوا بقبول الاحترام.

A letter from a producer to a distributor

Dear Mr. ....,

We are happy to send you our latest catalogue about the goods which we have produced for the next season. We hope that this will be appreciated by you and gain your admiration (satisfaction).

We are ready to deliver for you all the samples which you may need with pleasure. As to the basis of trading, it is known and there is no change.

Will you please accept my respect.

Sincerely Yours,

جواب الموزّع على رسالة المنتج

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

استلمنا رسالتكم المؤرخة في. . . وطيّها بيانات عن البضاعة المتوفرة لديكم ويسعدنا أن نعرب لكم عن موافقتنا على التعاون إلى أقصى الحدود وفقاً للشروط التي نتعامل بها مع غيركم من المؤسسات أي أن نحصل على حسم ٢٠ ٪ بالمئة على المشتريات التي تسدد قيمتها فوراً.

وفي حال موافقتكم نرجو لكم دوام الازدهار والتقدم.

Distributor's response to the producer's letter

Dear Mr.....,

We have received your letter dated on.... and the enclosed statements on the goods available at your disposal. We are happy to express our approvel for cooperation to the utmost, according to the terms which we have with other establishments. This means that we get a 20 % discount on the purchases which we pay for immediately.

We wish you continuous prosperity and progress.

Sincerely Yours,

جواب منتج على رسالة موزّع

حضرة السيد...... المحترم.

نؤكد لكم أننا نولي طلبكم عناية خاصّة. ونأمل أن نرسل لكم البضاعة في أوائل الأسبوع المقبل. وإذ أننا واثقون من أنّ الأصناف المرسلة ستنال إعجابكم فإنّنا نأمل باستلام طلبات أخرى من طرفكم في المستقبل. أما بالنسبة للأسعار فإننا سنعاملكم على قدم المساواة مع أقدم زبائننا.

ولكم منا جزيل الشكر والاحترام.

A producer's response to a distributor's letter.

Dear Mr. .,..,

We assure you that we take your order with a special care. We hope that we will deliver the goods in the beginning of the coming week. Since we are confident that the articles delivered to you will be appreciated by you, we hope to receive more orders from you in the future. As to the prices, we are going to treat you equally like our old customers.

Will you please accept our thanks and respect.

Sincerely Yours,

نموذج آخر من جواب منتج على رسالة موزّع

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

لد أصبح الطرد الذي يحتوي على البضاعة المدرجة في بيانكم الأخير في طريقه إليكم على متن الباخرة. . . التي من المنتظر أن تصل إلى مرفأ. . . . بتاريخ. . . . لقد أولينا طلبكم الاهتمام البالغ وإننا لنتشرف أن نحظى بثقتكم ونحن في خدمتكم على الدوام.

لكم منا فائق التقدير والاحترام.

Another example of a producer's response to a distributor's letter.

Dear Mr. ....,

The parcel which contains the goods listed in your latest statement (order) is on its way to you aboard the ship.... which is expected to arrive at Beirut, on.......

We have paid a great attention to your order and we are honoured that we win your confidence. We are always at your service.

From us, our best regards and respect.

Sincerely Yours,

رسالة من موزّع إلى منتج تشكو من سوء حالة بضاعة

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

لقد استلمنا شحنة البضاعة التي أرسلتها شركتكم لنا بناء على بياننا الأخير المؤرخ في. . . ولكننا فوجئنا بأن البضاعة المرسلة قد تعرضت للتلف الكلّي أو الجزئي خلال نقلها بحراً إلينا. فالرجاء أن ترسلوا خبيراً من قبلكم ليكشف على حالة البضاعة التي وصلتنا حتى يصار إلى تقدير قيمة التلف اللاحقة بالبضاعة. وبانتظار وصول الخبير نرجو لكم مزيداً من النجاح والتوفيق.

A letter from a distributor to a producer complaining about damaged goods

Dear Mr. ....,

We have received the shipment of the merchandise which was delivered by your company to us according to the latest statement dated on... But we were surprised to find out that the delivered goods had been exposed to partial or total damage during shipping by sea to us. Will you please send an expert from your side to check on the state of the goods which we have received to estimate the amount of damage to the goods.

As we are waiting for the arrival of the expert, we wish you more success and good luck.

Sincerely Yours,

رسالة جوابية من المنتج إلى الموزّع تتدارك سوء حالة البضاعة

حضرة السيد . . . . . . المحترم .

إننا نعلن عن أسفنا لتعرّض البضاعة المرسلة إليكم للتلف وقد عمدنا إلى تجهيز شحنة أخرى مماثلة من البضاعة على أن يتولّى مدير المبيعات إيصالها إليكم في أقرب فرصة ممكنة على نفقة الشركة وإعادة البضاعة التي تعرّضت للتلف .

أرجو أن تقبلوا أصدق اعتذارنا عما سبّبه لكم هذا الأمر من إزعاج .

A responding letter from the producer to the distributor recognizing the damaged goods

Dear Mr. .....,

We are sorry to learn that the delivered goods to you have been exposed to damage. We intend to supply you with another similar load of goods. Our sales manager will undertake the responsibility of the delivery at earlience convenience. This delivery will be paid by the company. And our sales manager will return the goods exposed to damage.

Will you please accept my sincere apology for the trouble caused by this matter.

Sincerely Yours,

رسالة إلى منتج تطلب الإسراع في إرسال بضاعة تأخر وصولها

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

لقد مضى أسبوعان على موعد وصول البضاعة المطلوبة. إن هذا التأخير يلحق أضراراً بالغة بالمحل وبمصالح الزبائن على السواء. أرجو أن تعلموني عن سبب التأخير لأننا بحاجة ماسّة إلى البضاعة.

ولكم منا فائق الاحترام.

A letter to a producer asking for hastening in delivering the delayed merchandise

Dear Mr. ....,

Two weeks have passed on the delivery deadline of the ordered goods. This delay will cause serious damage. in the shop and in the interest of the customers simultaneously.

Will you please inform me about the cause of the delay because we are in urgent need of the goods.

Please accept our greatest respect.

Sincerely Yours,

رسالة جوابية من المنتج إلى الموزّع

حضرة السيد . . . . . . المحترم .

نأسف شديد الأسف للتأخر الحاصل في تسليم بضاعتكم المطلوبة بتاريخ . . . وإننا نؤكد لكم أنّ التـأخير نـاشىء عن ظروف خارجة على إرادتنا .

والآن يسرنا أن نعلمكم أن الـرزمة أصبحت في طـريقها إليكم وإنّه بإمكانكم أن تتوقعوا وصولها على متن الباخرة . . . خلال الأيام المقبلة .

نجد اعتذارنا عن الضرر الذي قد يلحق بمصالحكم نتيجة هذا التأخير .

ولكم منا كل تقدير واحترام .

A responding letter from the producer to the distributor.

Dear Mr. ...,

We are very sorry for the delay which occured in the delivery of the ordered goods, on (date)..... We would like to assure you that the delay occured due to external circumstances. beyond our control.

Now, we are happy to inform you that the bundle (parcel) is on its way. You might expect its arrival aboard the ship..... during the coming days.

We apologize again for the damage which came upon your interest as a result of this delay.

Will you please accept our appreciation and respect.

Sincerely Yours,

نموذج آخر من جـواب المنتج على المـوزّع بسبب التأخير

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

إذا كانت البضاعة المطلوبة لم تصلكم حتى تاريخه والتي شحنت بتاريخ. . . فهذا يعود ولا شك إلى أمور طارئة تعرضت لها السفينة في طريقها إليكم. ولقد عمدنا فوراً إلى الاتصال برقياً لمعرفة السبب الحقيقي. نشكركم على إبلاغنا هذا الأمر. وإننا سنبذل كل ما بوسعنا حتى نتلافى تكرار ما حصل. وحتى معرفة السبب الحقيقي لهذا التأخير ثقوا بأننا نقدّر العلاقـات الوديّة التي تربطنا بكم حقّ قدرها.

لكم منا كل احترام وتقدير.

Another example of the producer's response to the distributor because of delay.

Dear Mr. .....,

If the ordered goods which were shipped on..... have not been delivered yet to you until date..... the cause of the delay, no doubt, was due to external circumstances confronted by the ship on her way to you. We immediately sent a telegram to learn the real cause of the delay.

We thank you for informing us about this case. We are going to doour best to taking avoid such adelaytaking place again.

Until we know the real cause of this delay, be confident that we do appreciate the cordial relations binding us together.

Will you please accept our respect and appreciation.

Sincerely Yours,

نموذج أخير من جواب المنتج على الموزّع بسبب التأخير

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

إننا نشعر بالقلق بسبب تأخير شحنة البضاعة الأخيرة في وصولها إليكم. وبعد الاتصالات المكثفة التي أجريناها يمكننا أن نؤكّد لكم أنّ البضاعة ستصلكم قبل نهاية الشهر الجاري.

وعلى الرغم من أنّه يتعذّر اغتفار ذلك التأخير وعلى الرغم من أسفنا الشديد ومن الأثر السيّىء الذي يلحقه هذا التأخير بمصالحكم فإننا نعتمد على تفهّمكم وتسامحكم بحيث تدركون أنّه لا سبيل أحياناً لتلافي مثل هذه الأخطاء.

مع هذا التأكيد نشكر لكم تعاونكم المخلص.

Final example of the producer's response to the distributor due to the delay.

Dear Mr. ......,

We feel upset due to the delay of the last goods shipped to you. After intensive contacts which we have conducted, we assure you that the goods will be reaching you prior to the end of the current month.

Although it is hard to forgive this and in spite of our

great regret and in spite of the bad effects which have been caused by this delay to your interests, we rely on your understanding and tolerance, since you realize that there is sometimes no way to avoid such errors.

With this assurance, we thank you for your sincere cooperation.

Sincerely Yours,

رسالة من مدير دار نشر إلى أحد الزبائن من أصحاب المكتبات

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

يسر دار. . . للطباعة والنشر أن تضع بين أيدي أصحاب المكتبات بيانها الأخير بالكتب الصادرة. ومما لا شك فيه أن السلسلة الجديدة ستحظى باهتمامكم لأنها تراعي أذواق القرّاء في مختلف شؤون الفكر والمعرفة.

على أمل أن نبقى عند حسن ظنّكم بنا نرجو لكم دوام النجاح.

Letter from a manager of a publishing house to one customer of owners of bookshops

Dear Mr......,

(Name of the publishing house).... is happy to put into the hands of owners of the bookshops its latest catalogue of the new books. No doubt, the new series will be taken into consideration because it would appeal to readers with various tastes and knowledge of affairs.

We hope to remain in your good opinion, and we wish you a continuous prosperity.

Sincerely Yours,

جواب صاحب مكتبة على مدير دار نشر

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

نشكركم على رسالتكم المؤرخة في. . . والتي تتضمّن بياناً بالكتب الصادرة عن داركم الزاهرة للطباعة والنشر.

إنّ مكتبتنا مشرّعة الأبواب أمام كلّ ما يصدر عن مؤسستكم من منشورات لأن تلك المؤسسة تواكب الحركة الثقافية وذلك بشهادة النخبة من قرّائها المثقفين في شتى ميادين الفكر والمعرفة.

عسى أن تظلّوا في خدمة العلم والمعرفة.

Response of a bookshop owner to the manager of a publishing house

Dear Mr......,

We thank you for your letter dated on.... in which you included a catalogue of the books issued by your prosperous publishing house.

The doors of our bookshop are open to receive all your new publications as the books of your establishment go along with the cultural movement in various fields of thought and knowledge.

I hope that you shall remain in the service of learning and knowledge.

Sincerely Yours,

٤ ـ رسائل التعامل مع المصارف

Letters Dealing with Banks

رسالة تطلب إرسال كشف حساب

حضرة مدير مصرف. . . . المحترم.

أنا الموقّع أدناه. . . . رقم حسابي لديكم. . . . . أرجو أن ترسلوا لي كشف حساب مفصلاً عن إيداعاتي وسحوباتي ابتداء من السنة الجارية وحتى تاريخه.

وتفضلوا بقبول الاحترام.

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter requesting supplying a statement of account.

Dear Mr. ...., Manager,.... Bank,

I am the undersigned below.... whose account No. at your bank is.... please supply me with a detailed statement of my account about my deposits and withdrawals, beginning from the current year and to date.

Sincerely Yours,

Name, signature, date

رسالة تطلب التوقّف عن دفع شيك

حضرة مدير مصرف. . . . المحترم.

أنا الموقّع أدناه. . . رقم حسابي لديكم. . . أرجـو أن لا تدفعوا الشيك رقم. . . تاريخ. . . . وقيمته. . . . والمسحوب لأمر السيد. . .

وتفضلوا بقبول الاحترام.
الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter requesting suspending paying checks.

Dear manager of.... Bank,

I am the undersigned below... whose account number in your bank is.... I wish not to pay the check No. .... dated.... amount.... payable to the order of Mr. ....

Sincerely Yours,

Name... Signature... Date.....

رسالة تطلب تسجيل قيمة شيك في حساب جارٍ

حضرة مدير مصرف. . . المحترم .

أنا الموقّع أدناه. . . . رقم حسابي لديكم. . . . أرجو أن تضيفوا قيمة الشيك المرفق وهي . . . . ليرة لبنانية إلى حسابي الجاري لدى مصرفكم .

وتفضلوا بقبول الاحترام .

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter requesting entering a check into a current account.

Dear.... Manager of.... Bank,

I am the undersigned below... whose bank account at your bank is.... please add the amount of the enclosed check... Lebanese lira to my current account in your bank.

Sincerely Yours,

Name... Signature.... Date.....

رسالة من مودع تطلب فتح حساب ثانٍ له بقيمة شيك مرفق

حضرة مدير مصرف. . . . المحترم.

أنا الموقّع أدناه. . . . رقم حسابي لديكم. . . أرجو أن تسجّلوا لحسابنا قيمة الشيك المرفق وهي. . . . ليرة لبنانية تحت حساب جديد رقم ٢ على اسمي الشخصي.

وتفضلوا بقبول الاحترام.

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter from a depositor requesting opening another account with the amount of the enclosed check.

Dear Manager,....Bank,

I am the undersigned below..... who has an account No. .... at your bank please credit my account with the amount of the enclosed chick which is... Lebanese lira under a mew account, No. 2, on my personal name.

Sincerely Yours,

Name.... Signature.... Date....

رسالة من مودع تطلب نقل مبلغ من المال إلى حساب آخر في مصرف آخر

حضرة مدير مصرف. . . . المحترم.

أنا الموقع أدناه. . . . رقم حسابي لديكم. . . . أرجو أن تنقلوا مبلغاً وقدره. . . ليرة لبنانية في حسابي الجاري إلى حساب السيد. . . . في مصرف. . .

وتفضلوا بقبول الاحترام.

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter from a depositor requesting to post an amount of money to another account in another bank

Dear... Manager,... Bank,

I am the undersigned below... whose account No. at your bank is.... Please carry over an amount of... Lebanese lira from my current account to the account of Mr...... in.... Bank.

Sincerely Yours,

Name.... Signature.... Date......

رسالة من مودع تطلب نقل مبلغ من المال إلى حساب مودع آخر في المصرف نفسه

حضرة مدير مصرف. . . . المحترم.

أنا الموقع أدناه. . . . رقم حسابي لديكم. . . .

أرجو أن تنقلوا مبلغاً وقدره. . . . ليرة لبنانية في حسابي الجاري إلى حساب السيد. . . . في مصرفكم نفسه.

وتفضلوا بقبول الاحترام.

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter from a depositor requesting to carry forward an amount of money to another depositor's account in the same bank

Dear.... Manager of.... Bank,

I am the undersigned below.... whose account No. at your bank is..... Please carry forward an amount of.... Lebanese lira in my current account to the account of Mr. ..... in your bank itself.

Faithfully Yours,

Name..... Signature.... Date....

رسالة تطلب شراء أسهم

حضرة مدير مصرف. . . . المحترم.

أنا الموقع أدناه. . . رقم حسابي لديكم. . . تعقيباً على الاتصال الهاتفي الذي أجريته صباحاً أكتب إليكم راجياً شراء. . . . سهماً من شركة. . . على ألاّ تتعدّى قيمة السهم الواحد مئة ليرة لبنانية وأن تحسموا ثمن الأسهم من حسابي لجاري لديكم.

وتفضلوا بقبول الاحترام.

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter requesting buying shares

Dear Manager of.... Bank,

I, the undersigned below.... whose account number at your bank is...., in the wake of the telephone call which I did in the morning , I am writing to you hoping to buy... share from..... Company provided that the amount of the one share should not surpass 100 Lebanese lira . Please discount the price of the shares in my current account in your bank.

Sincerely Yours,

Name... Signature... Date...

رسالة تطلب بيع أسهم

حضرة مدير مصرف. . . . . المحترم.

أنا الموقّع أدناه. . . . رقم حسابي لديكم. . . أرجو أن تبيعوا. . . . سهماً من شركة. . . . بالسعر المعلن لهذا النهار، وأن تسجّلوا ثمنها في حسابي الجاري لديكم.

وتفضلوا بقبول الاحترام

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter requesting selling shares

Dear Manager of..... Bank,

I am the undersigned below.... whose account No. in your bank is.... I request you to sell for me.... shares from.... Company, with the declared price for this day, and to credit my account with the prices in my current account.

Sincerely Yours,

Name.... Signature... Date...

رسالة إلى مصرف تستوضح شروط الاستدانة

حضرة مدير مصرف. . . . المحترم .

تحيّة وبعد،

إنني بحاجة إلى مبلغ قدره. . . . ليرة لبنانية للقيام بعمل تجاري، فأرجو تزويدي بالشروط المطلوبة للحصول على هذا المبلغ .

وتفضلوا بقبول الاحترام .

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter to a bank asking for clarification of debt terms

Dear Manager of.... Bank,

I am in need of an amount of..... Lebanese lira to do a commercial project. I hope that you supply me with the required terms to obtain this amount.

Sincerely Yours,

Name... Signature... Date...

رسالة إلى مصرف تستفسر عن مقدار الفائدة

حضرة مدير مصرف.... المحترم.

تحيّة وبعد،

إنني راغب في إيداع مبلغ... ليرة لبنانية لديكم لأفتح فيه دفتر توفير لحسابي الشخصي. أرجو أن تعلموني بمقدار الفائدة التي تدفعونها شهرياً، وكل ثلاثة أشهر، وكل ستة أشهر، وسنوياً على التوالي في حال تجميد المبلغ المذكور.

وتفضلوا بقبول الاحترام.

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter to a bank inquiring about the interest rate

Dear manager of.... Bank,

I would like to deposit an amount of... Lebanese lira in your bank in order to open a personal saving account. Will you please give me the interest rate which you pay per month, every three months, every six months as well as on an annual basis respectively in case of blocking the above mentioned amount.

Sincerely Yours,

Name... Signature... Date...

رسالة إلى مصرف تطلب إليه قبول توقيع جديد

حضرة مدير مصرف. . . . المحترم.

أنا الموقّع أدناه. . . . رقم حسابي لديكم. . .

أرغب إليكم اعتباراً من هذا التاريخ قبول جميع الشيكات المسحوبة على حسابنا والموقّعة من وكيلنا السيد. . . . الذي تجدون ربطاً نموذجاً من توقيعه.

وتفضلوا بقبول الاحترام.

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter to a bank asking to accept a new signature.

Dear Manager of.... Bank,

I, the undersigned below....whose account number in your bank is..., would like beginning from this date, all checks payable to our account and signed by our agent Mr. ... to be accepted . You find enclosed an example of his signature.

Sincerely Yours,

Name... Signature... Date...

إعلام المصرف عن كتاب اعتماد

حضرة مدير مصرف. . . . . المحترم.

أنا الموقّع أدناه. . . . . رقم حسابي لديكم. . . .

أحيطكم علماً بأنني سلّمت كتاب اعتماد للسيد. . . . يسمح له بأن يسحب عليكم حوالات بقيمة أقصاها مبلغ. . . ليرة لبنانية فالرجاء أخذ العلم وتسهيل مهمة المعتمد الجديد وتسجيل حوالاته على حسابنا. وتجدون طيّ هذه الرسالة نسخة عن كتاب الاعتماد المعطى للسيد. . . ونموذجاً عن توقيعه وصورة فوتوغرافية له لعلّكم تحتاجون إليها لمطابقة الهويّة.

وتفضلوا بقبول الاحترام.

الاسم والتوقيع والتاريخ

Notifying the bank of a letter of cridit

Dear Manager of... Bank,

I, the undersigned below .... whose account No. at your bank.., would like to notify you that I have handed over to Mr..... a letter of credit in which he is being allowed to withdraw from your bank bills of exchange with an amount reaching to the utmost limit of..

Lebanese lira . Will you please take notice of this and facilitate the task mission of the new agent or representative and to charge his bank notes to our account. Enclosed with this letter you will find a copy of the letter of credit handed over to Mr. ... and an example of his signature and a photocopy of that to match with the identification card.

Sincerely Yours,

Name:... Signature:... Date:..

رسالة إلى مصرف تطلب شراء دولارات

حضرة مدير مصرف. . . . المحترم.

أنا الموقّع أدناه. . . . رقم حسابي لديكم. . . . .

أرجو أن تشتروا لي . . . . دولاراً أميركياً بالسعر الأفضل وأن تسجّلوا قيمة الشّراء على حسابي الخاص لديكم وأن تبلغوني بالقيمة.

وتفضلوا بقبول الاحترام.

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter to a bank requesting purchase of dollars

Dear Manager of... Bank,

I, the undersigned below, ... whose account number at your bank is.., request you to buy for me... dollars (American) with the best price and to credit the amount of the purchase on my personal account at your bank. Will you please inform me with the amount.

Sincerely Yours,

Name:... Signature:... Date:..

رسالة من مودع إلى مصرف يطلب منه القيام بدفعات دوريّة

حضرة مدير مصرف.... المحترم.

أنا الموقّع أدناه.... رقم حسابي لديكم.....

أرجو أن تدفعوا حتى إشعار آخر في أوّل كلّ شهر ابتداء من ١/٦/١٩٩١ لحساب شركة.... للآلات الكهربائيـة مبلغاً وقدره.... ليرة لبنانية من حسابي الجاري لديكم.

وتفضلوا بقبول الاحترام.

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter from a depositor to a bank requesting periodical payments.

Dear Manager of... Bank,

I, the undersigned below... whose account at your bank is..., request to be paid unti' further notice in the beginning of very month, starting June 1, 1991, to the account of The Electric Appliance company an amount of... Lebanese lira from my current account at your bank.

Sincerely Yours,

Name:... Signature:... Date:..

رسالة من مودع يطلب من المصرف التوقّف عن الدفع لحساب شخص آخر

حضرة مدير مصرف. . . . المحترم.

أنا الموقّع أدناه. . . . رقم حسابي لديكم. . . . .

أرجو أن تتوقّفوا عن دفع المبلغ الذي كنتم تدفعـونه إلى السيّد. . . . دورياً من حسابي الشخصي لديكم ابتداء من أول شهر تموز المقبل.

وتفضلوا بقبول الاحترام.

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter from a depositor requesting the bank to stop paying another person

Dear Manager of... Bank,

I, the undersigned below... whose account number at your bank is..., request to discontinue paying the amount which you have been paying to Mr. .... periodically from my personal account at your bank starting from the beginning of the coming July.

Sincerely Yours,

Name:... Signature:... Date:..

إشعار بتأسيس مصرف جديد

حضرة السيد . . . . . . المحترم .

يسرنا أن نعلمكم أنّنا قد أسّسنا في مدينة . . . . مصرفاً معتمدين على الخبرة التي اكتسبناها من جرّاء عملنا الطويل في ميدان الشؤون المالية والمصرفيّة . وإذ نطمع بأن نكسب ثقتكم الغالية فإنّنا نضع إمكانياتنا تحت تصرفكم .

وتفضلوا بقبول الاحترام .

التوقيع والتاريخ

Notification of establishing a new bank

Dear Mr......,

We are happy to notify you that we have founded a bank in the city of... We have relied upon our experience which we have been gaining through our long work in the field of financial and banking affairs. While we seek to win your dear confidence, we put our potentialities at your disposal.

Sincerely Yours,

Signature:.... Date:...

إشعار بسحب حوالة

حضرة السيد....... المحترم.

بناء على طلبكم المؤرّخ في.... والقاضي بتأمين بضاعة من مؤسستنا نحيطكم علماً بأنّ البضاعة هي في طريقها إليكم. وقد تمّ نتيجة ذلك سحب حوالة من حسابكم بقيمة البضاعة المرسلة. فالرجاء إشعارنا باستلامكم البضاعة.

وإذ نعلن عن استعدادنا لتأمين كافة طلباتكم نتقدّم منكم بفائق التقدير والاحترام.

التوقيع والتاريخ

Notification of withdrawing a bill of exchange.

Dear Mr.....,

According to your request dated on.... in which you order goods from our establishment, wemotify you that the goods are on their way to you. As the result of that a bill of exchange has been withdrawn from your account equivalent to the same amount of the goods shipped to you. We hope to be notified whenyoureceive thegoods.

As we declare our readiness to furnish you with all your orders, we convey to you our best regards.

sincerelyyours, Signature:... Date:..

٥ ـ رسائل بين الدائن والمدين

Letters between Creditor and Debtor

رسالة اعتذار عن دفع مبلغ في الموعد المحدّد

حضرة السيد. . . . . . المحترم.

بموجب الاتفاق بيني وبينكم يتـوجّب عليّ دفع مبلغ. . . ليرة لبنانية بتاريخ. . . وهذا المبلغ كنت قـد استدنتـه منكم بتاريخ. . .

ولكنّني لسـوء الحظّ ولأسبـاب خـارجـة على إرادتي أرى نفسي عاجزاً عن الدفع في التـاريخ المحـدد. لذلـك جئت برسالتي هذه راجياً تأجيل موعد التسديد لمدة شهر كامل.

بانتظار جواب إيجابي من طرفكم
تفضلوا بقبول اعتذاري وشكري.

الاسم والتوقيع والتاريخ

A letter of apology for not paying an amount at the specific time

Dear Mr. ....,

According to the agreement beween you and me, I must be paying you an amount of.... Lebanese lira on..... This amount was borrowed from you on....

But, unluckily, due to external causes beyond my will, I can not pay the amount on the specific date. Thus, I

have come with this message, hoping that you would extend the payment date for another month.

While I am waiting for your response, will you please accept my apology and gratitude.

Sincerely Yours,

Name:... Signature:... Date:..

جواب إيجابي على رسالة اعتذار عن دفع مبلغ في موعده

حضرة السيد . . . . . . المحترم .

استلمت رسالتكم المؤرخة في . . . . وإنّه ليسعدني أن أمنحكم المهلة التي تطلبونها لتسديد المبلغ المذكور لأنّ المعاملة التي عوّدتمونا عليها جعلتنا نثق بكم كامل الثقة .

خذوا كامل وقتكم لتسديد المبلغ ولكم منا التقدير والاحترام .

التوقيع والتاريخ

Apositive response to an apologetic letter about paying an amount on time

Dear Mr. .....

I have received your letter dated.... I am glad to grant you mercy period you have asked for to pay the said amount because our business with your has led us to have confidence in you. Please accept my regards.

Sincerely Yours,
Signature:... Date:...

جواب سلبي على رسالة اعتذار عن دفع مبلغ في موعده

حضرة السيد....... المحترم.

يؤسفني كل الأسف أن أعلمكم بأنّ المبلغ المتوجّب عليكم تسديده بتاريخ... سيتوجب عليّ دفعه في نهاية هذا الشهر كمبلغ مستحق لا يقبل الانتظار.

يؤسفني أن أبلّغكم عدم قدرتي على تلبية طلبكم. مع فائق اعتذاري تفضّلوا بقبول الاحترام.

A negative response to an apologetic letter about paying an amount on time.

Dear Mr.....,

I am sorry to inform you that the amount which is due to be paid by you on.... must be paid to me at the end of this month, an amount payable with no delay.

I am sorry to notify you that I am not able to carry out your request.

Will you please accept my apology.

Sincerely Yours,

رسالة طلب تسديد دين

حضرة السيد...... المحترم.

لم أكن أعتقد أنّني سأضطرّ إلى الكتابة إليك طالباً منك تسديد الدين المتوجب عليك. ولكنّ الحقيقة أنّني واقع في مأزق إذ أجد نفسي لأسباب قاهرة ملزم بدفع مبلغ من المال في الأوّل من الشهر القادم. وهذا المبلغ لن يتوفّر لديّ في القريب المنظور.

أرجو أن تبذل الجهد لتسديد المبلغ فتكون قد أسديت لي خدمة لن أنساها.

مع اعتذاري الشديد تفضّل بقبول الشكر والاحترام.

الاسم والتوقيع والتاريخ

Letter requesting paying up debt.

Dear Mr.....,

I would not think that I should be obliged to write you asking to pay up your debt. But I am really in crisis because I find myself, for rough reasons, under obligation to pay an amount of money on the first of the coming month. This amount will never be available to me in the near future.

will you please make an effor to pay off the amount By doing that you would render me an unforgettable service.

Will you please accept my apology and regards.

Sincerely Yours,

Name:... Signature:... Date:..

رسالة تسديد دين متأخّر

حضرة السيد . . . . . . المحترم .

يسعدني ولو بعد فوات الأوان أن أعيد إليكم المبلغ الذي استقرضته منكم منذ أكثر من ستة أشهر والبالغ . . . . وإذ اعتذر عن التأخير الذي حصل فإني أشكر لكم بادرتكم الكريمة وأجد نفسي مسروراً بتسديد المبلغ. تجدون طيّ رسالتي شيكاً بالمبلغ المذكور.

مع اعتذاري الشديد تفضلوا بقبول فائق احترامي .

الاسم والتوقيع والتاريخ

Payment of overdue debt.

Dear Mr.....,

I am happy, although it is very late,to return to you the amount... which I borrowed from you over six months ago. As i apologize for this delay, I thank you for your gesture. I find myself glad to pay up the amount.

Enclosed with my letter, you will find a check for the mentioned amount.

Will you please accept my apology and regards.

Sincerely Yours,

Name:... Signature:... Date:..

رسالة تطلب مجدّداً تسديد دين

حضرة السيد . . . . . . المحترم .

يؤسفني أن أكتب إليكم مجدّداً مطالباً بالمبلغ المستحق لنا عليكم ذلك أنّني مضطر إلى دفع سند سيستحق في غضون خمسة عشر يوماً من هذا التاريخ .

أعتذر عن هذا الإلحاح لافتاً انتباهكم إلى الظروف الصعبة التي اجتازها والتي لا ترحم .

مع تكرار اعتذاري تفضلوا بقبول الاحترام .

الاسم والتوقيع والتاريخ

A letter requesting again paying up debt

Dear Mr. .....,

I am sorry to write you again asking you to pay the amount due to us, for I am obliged to pay a bill which will be due within 15 days from this date.

Excuse me for this insistence. May I call your attention to the hard circumstances tat I am facing, which are unmerciful. I repeat my apology.

Sincerely Yours,

Name:... Signature:... Date:..

سند لأمر . . . . .

أنا الموقّع أدناه أقرّ وأعترف بـأنّه يتـوجّب على دفع مبلغ وقدره (بالأحرف والأرقام) ليرة لبنانيـة لا غير للسيـد. . . . . وذلك ثمن بضاعة استلمتها منه بتاريخ . . . .

بيروت في . . . .

التوقيع : . . . .

شاهد رقم ١ — شاهد رقم ٢

التوقيع — التوقيع

طابع أميري

A bill payable to...

I, the undersigned, acknowledge that I must pay an amount of only (in figures and words) Lebanese lira to Mr. .... in return for the goods delivered on (date)....

Beirut in....

Signature:....

Witness No. 1 — Witness No. 2

Signature .... — Signature...

Government stamp

سند مع فائدة

أنا الموقّع أدناه. . . . أقرّ وأعترف بأنّه قد وصلني من السيد. . . . مبلغ. . . . . (بالأحرف والأرقام) ليرة لبنانية لا غير وأنّني أتعهد بدفعه في أي وقت مع الفائدة الشهريّة المتفق عليها وقدرها ٢ ٪.

بيروت في . . . . .
التوقيع . . . . . .

شاهد رقم ١	شاهد رقم ٢
التوقيع	التوقيع

طابع أميري

A bill with interest

I, the undersigned below..., acknowledge that I have received from Mr. ..... an amount of..... only (figures and words) Lebanese lira . I promise that I am ready to pay the bill at any time with a monthly rate of interest of....

Bierut in....
Signature ...

Witness No. 1	witness No. 2
Signature ...	Signature....

Government stamp

إيصال بالدفع

أنا الموقّع أدناه.... أقرّ وأعترف أنّه وصلني بتاريخ اليوم مبلغ وقـدره (بـالأحـرف والأرقـام) ليـرة لبنـانيـة لا غيـر من السيد.... المقيم في...... وهو كامل الـدين الذي لي في ذمته منذ ثلاثة أشهر.

الاسم والتوقيع والتاريخ

A receipt of payment.

I,the undersigned below..., acknowledge that I received on (date).... amounting to (words and figures) Lebanese lira only from Mr. .... who resides in....The debt which he owed for three months is now paid in full.

Name:... Signature:... Date:...

طلب تأجيل موعد استحقاق سند

حضرة السيد...... المحترم.

أرجـو منكم أن تأخـذوا علماً بخضـوعي لعمليّة جـراحيّة ألزمتني الفراش لمدة ثلاثة مما حال دون قدرتي على مزاولة عملي. لذلك أجد نفسي غير قادر على تسديد السند المستحق عليّ في التاريخ المحدد وأطلب منكم إرجاء التحصيـل إلى موعد لاحق.

مع أملي بالموافقة تفضلوا بقبول احترامي.

الاسم والتوقيع والتّاريخ

Request asking for postponing the due date of a bill.

Dear Mr.....,

Will you please take a note that I have had a surgical operation during which I was forced to stay in bed for three months. During this period I could not practice my work. For this I find myself unable to pay the bill which is due on (the specific date) I ask you to postpone the collection to a later date.

I hope you agree to this.

Sincerely Yours,

Name:... Signature:... Date:...

رسالة طلب مبلغ من المال

صديق الوفيّ.....

تردّدت كثيراً قبل أن أتوجّه إليك ولكنّني لم أجد خياراً آخر. فالضائقة التي أجتازها تعرف أسبابها جيّداً، فأنت تعلم أنني عاطل عن العمل للأسباب الصحيّة التي تعرفها ويتوجّب عليّ أن أدفع بتاريخ... مبلغاً من المال وقدره.... ليرة لبنانية.

أعرض عليك هذا الواقع وأرجو أنْ تقول لي صراحةً إذا كان بإمكانك أن تفعل لي شيئاً.

واسلم لصديقك....

التوقيع والتاريخ

Letter asking for money.

My dear friend....,

I have been hesitating very much prior to writing you but I could not have any other choice. The financeal straits through which I am passing now, their are know causes very well. As you know, I am unemployed for health reasons. I am obliged to pay on.... an amount of moneyof.... Lebanese lira.

I present you this fact and will you please frankly tell me whether you could do something for me.

Your friend.....
Signature:... Date:...

جواب إيجابي على طلب مبلغ من المال

صديق الوفي . . . . .

لقد منحتني ثقتك حين كتبتَ إليَّ وإنّي أجد نفسي سعيداً في إنقاذك من الضائقة التي تمر بها. اتّصل بي على رقم الهاتف. . . . . حتى يتم اللقاء والمبلغ سيكون جاهزاً.

شكراً لثقتكم واسلم لصديقك.

التوقيع والتاريخ

A positive answer to a request for money

My dear friend....,

You have granted me your confidence when you have written to me asking for money. I find myself happy to save you from your financial straits you are passing through. Please contact me on telephone No. .. so that we can arrange a meeting. The amount of money will be ready.

Thank you for your confidence.

Your friend,

Signature:... Date:...

جواب سلبي على طلب مبلغ من المال

صديقي الوفي . . . . .

استلمت رسالتكم وأنا في حيرة من أمري إذ أجـد نفسي عاجزاً عن مدّ يد المساعدة لكم ذلك أنني عاجـز عن تأمين المبلغ المطلوب .

إنني متضايق جدّاً إذ أنّ أعمالي تسير بصورة سيئة في تلك المرحلة .

مع أسفي الشديد على عدم قدرتي على تلبية طلبكم اسلم لصديقكم . . . .

الاسم والتاريخ

A negative response to a money request

My dear friend....,

I have received your letter and I am confused. I find myself helpless to help you for I am unable to supply you with the requested amount.

I am very upset because my business is going through a difficult stage.

I am very sorry for not being able to meet your demand.

Your friend,
Name:... Date:...

نموذج آخر من رسالة طلب تسديد دين

حضرة السيد...... المحترم.

نكتب إليكم مضطرين لنذكّركم بأنّكم قد غفلتم عن حسابنا وأنّنا نكون لكم من الشاكرين إذا بادرتم إلى دفع ما يتوجب عليكم بالطريقة التي عهدناها لديكم دون إبطاء.

واقبلوا الاحترام.

Another pattern for a letter requesting paying up debt

Dear Mr.....,

We are obliged to remind you that you have ignored our account. We would be thankful if you take the initiative to pay what you have to in the friendly manner which we have known you without delay.

Will you please accept my regards.

Sincerely Yours,

نموذج آخر من رسالة طلب تسديد دين بأسلوب صارم

حضرة السيد...... المحترم.

إنّ حسابكم المتأخّر يحملنا على الاعتقاد بأنّ سمعتكم ستتعرّض للاهتزاز. الأمر في غاية الأهميّة ونريد أن ننهي هذه المسألة. الرجاء أن تعملوا على تسوية الأمر دون إبطاء.

واقبلوا الاحترام.

Another pattern for a letter requesting paying up debt with a strict tone

Dear Mr.....,

Your overdue account leads us to believe that your reputation will be exposed to be shaken. The problem is very serious, and we would like to end this matter. Will you please work for settling this matter without delay.

Sincerely Yours,

نموذج شديد اللهجة لرسالة طلب تسديد دين

حضرة السيد...... المحترم.

لقد كتبنا لكم غير مرة بشأن حسابكم البالغ.... ولم نتلَقَّ منكم أيّ اهتمام. وبما أنّه لا يمكننا الانتظار إلى ما لا نهاية فليس أمامنا سوى أن نحيل الأمر لوكيلنا القانوني ما لم نستلم الدفعة كاملة قبل نهاية الشهر الجاري.

نعتذر لأنّه ليس أمامنا خيار آخر.

واقبلوا الاحترام.

A strongly worded letter requesting paying up debt

Dear Mr.....,

We have written you more than once regarding your account amounting to.... We have not received from you any attention. In view of the fact that we can't be waiting for no end, we don't have any choice except to refer the case to our legal attorney at law unless we receive the full amount before the end of the current month.

We do apologize for this but there is no other choice.

Will you please accept regards.

sincerely Yours,

فهرس المحتويات

١ ـ الرسائل التجارية ٥
إعلان عن عرض بضاعة جديدة ٨
رسالة استفسار عن بضاعة ٨
جواب على استفسار عن بضاعة ٩
رسالة طلب بضاعة ١٠
جواب على رسالة طلب بضاعة ١١
رسالة تشكو من نقص في البضاعة المرسلة ١٢
جواب على رسالة النقص في البضاعة ١٣
رسالة تشكو من عدم مطابقة البضاعة لمواصفات
المساطر ١٤
رسالة تشكو من تأخير وصول بضاعة ١٥
رسالة جوابية على تأخير بضاعه ١٦
رسالة تشكو من وصول بضاعة بحالة سيئة ١٧
رسالة تقترح شحن بضاعة إضافية ١٨
رسالة تؤكد إرسال بضاعة ١٩
عرض نوع جديد من البضاعة في الأسواق ٢٠
إرجاء إرسال بضاعة مطلوبة ٢١
إشعار بفتح فرع جديد لمؤسسة تجارية ٢٢
جواب على فتح فرع جديد لمؤسسة تجارية ٢٣
إشعار بإبدال عنوان مؤسسة تجارية ٢٤

رسالة استعلام عن تاجر ٢٦
جواب إيجابي على رسالة الاستعلام ٢٧

٢ ـ رسائل الوظيفة ٢٩
رسالة من طالب وظيفة إلى شركة ٣١
رسالة طلب وظيفة ضاربة على الآلة الكاتبة ٣٣
طلب وظيفة سكرتيرة مبتدئة ٣٥
سكرتيرة ذات خبرة تطلب وظيفة ٣٦
رسالة من موظف يرغب في ترك عمله ٣٨
رسالة من موظف يطلب زيادة في راتبه ٣٩
رسالة من ربّ عمل يصرف أحد موظفيه ٤٠
رسالة من مستخدمة تطلب عملاً ٤١
جواب على رسالة طلب الاستخدام ٤٢
جواب سلبي على رسالة الاستخدام ٤٣
رسالة من موظف يستفسر عن أسباب إقالته ٤٤
رسالة استفسار عن خادمة ٤٥
جواب إيجاب على الاستفسار عن خادمة ٤٦
جواب سلبي على الاستفسار عن خادمة ٤٧
رسالة إلى خادمة لاستخدامها ٤٨
جواب إيجابي على طلب الاستخدام السابق ٤٩
جواب سلبي على طلب الاستخدام السابق ٥٠
رسالة طلب وظيفة مهندس ميكانيك ٥١

شهادة بمؤهلات طالبة وظيفة سكرتيرة ٥٢
شهادة بمؤهلات مدير مبيعات ٥٣
رسال استقالة موظف ٥٤
رسالة من موظف إلى رئيسه يطلب زيادة على راتبه . . ٥٥
جواب إيجابي على طلب زيادة على الراتب ٥٦
جواب سلبي على طلب زيادة الراتي ٥٧

٣ ـ رسائل البيع والشراء ٥٩
رسالة إلى منتج تسأل عن شروط البيع والتعامل ٦١
جواب على رسالة الاستفسار عن شروط البيع والتعامل ٦٢
رسالة من منتج إلى أحد الموزّعين ٦٣
جواب الموزع على رسالة المنتج ٦٤
جواب منتج على رسالة موزّع ٦٥
نموذج آخر من جواب منتج على رسالة موزّع ٦٦
رسالة من موزّع إلى منتج تشكو من سوء حالة بضاعة . ٦٧
رسالة جوابية من المنتج إلى الموزّع تتدارك
سوء حالة البضاعة ٦٨
رسالة إلى منتج تطلب الإسراع في إرسال
بضاعة تأخر وصولها ٦٩
رسالة جوابية من المنتج إلى الموزّع ٧٠
نموذج آخر من جواب المنتج على الموزّع بسبب
التأخير ٧٢

نموذج أخير من جواب المنتج على الموزّع بسبب التأخير ٧٤
رسالة من مدير دار نشر إلى أحد الزبائن من أصحاب المكتبات ٧٦
جواب صاحب مكتبة على المدير دار نشر ٧٧

٤ ـ رسائل التعامل مع المصارف ٧٩
رسالة تطلب إرسال كشف حساب ٨١
رسالة تطلب التوقّف عن دفع شيك ٨٢
رسالة تطلب تسجيل قيمة شيك في حساب جار ٨٣
رسالة من مودع تطلب فتح حساب ثان له بقيمة شيك مرفق ٨٤
رسالة من مودع تطلب نقل مبلغ من المال إلى حساب آخر في مصرف آخر ٨٥
رسالة من مودع تطلب نقل مبلغ من المال إلى حساب مودع آخر في المصرف نفسه ٨٦
رسالة تطلب شراء أسهم ٨٧
رسالة تطلب بيع أسهم ٨٨
رسالة إلى مصرف تستوضح شروط الاستدانة ٨٩
رسالة إلى مصرف تستفسر عن مقدار الفائدة ٩٠
رسالة إلى مصرف تطلب إليه قبول توقيع جديد ٩١
إعلام المصرف عن كتاب اعتماد ٩٢

رسالة إلى مصرف تطلب شراء دولارات ٩٤
رسالة من مودع إلى مصرف يطلب منه القيام بدفعات
دوريّة ٩٥
رسالة من مودع يطلب من المصرف التوقف
عن الدفع لحساب شخص آخر ٩٦
إشعار بتأسيس مصرف جديد ٩٧
إشعار بسحب حوالة ٩٨

٥ ـ رسائل بين الدائن والمدين ٩٩
رسالة اعتذار عن دفع مبلغ في الموعد المحدد ١٠١
جواب إيجابي على رسالة اعتذار عن دفع مبلغ في
موعده ١٠٣
جواب سلبي على رسالة اعتذار عن دفع مبلغ في
موعده ١٠٤
رسالة طلب تسديد دين ١٠٥
رسالة تسديد دين متأخّر ١٠٧
رسالة تطلب مجدداً تسديد دين ١٠٨
سند لأمر ١٠٩
سند مع فائدة ١١٠
إيصال بالدفع ١١١
طلب تأجيل موعد استحقاق سند ١١٢
رسالة طلب مبلغ من المال ١١٣

جواب إيجابي على طلب مبلغ من المال ١١٤
جواب سلبي على طلب مبلغ من المال ١١٥
نموذج آخر من رسالة طلب تسديد دين ١١٦
نموذج آخرَ من رسالة طلب تسديد دين بأسلوب صارم ١١٧
نموذج شديد اللهجة لرسالة طلب تسديد دين ١١٨
الفهرس ١١٩